



# COMUNE DI PORLEZZA

Provincia di Como

- UFFICIO TECNICO -

Via Garibaldi, 66 – 22018 Porlezza (CO)

Tel. 0344/61105 – Fax 0344/72675

[lavori.pubblici@comune.porlezza.co.it](mailto:lavori.pubblici@comune.porlezza.co.it)

## **AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DI ENTE DEL TERZO SETTORE (di cui al D.Lgs 117/2017) PER LA CONCESSIONE DEL CENTRO CIVICO PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI GUARDIANIA DEL SUDDETTO E DI PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO PER IL PERIODO 2026 - 2028.**

Il Comune di Porlezza intende affidare il Centro civico comunale i seguenti servizi: nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, ai sensi dell'art. 56 c. 3 del D.Lgs. 117/2017:

- guardiania, esecuzione di piccole manutenzioni, pulizia del Complesso comprendente centro civico e 4 locali esterni (evidenziati nelle mappe allegate);
- servizio di promozione turistica del territorio;

Gli enti interessati dovranno rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere enti del terzo settore;
- avere come oggetto sociale finalità di promozione turistica;
- essere iscritti nel Registro unico nazionale del Terzo settore o equivalente;
- avere sede legale a Porlezza;

In seguito dovranno presentare via p.e.c. o a mano agli indirizzi sotto indicati apposita dichiarazione di manifestazione di interesse entro il termine delle ore **12:00** del giorno **15.01.2026**, allegato al presente avviso (allegato A);

Non saranno ammesse le manifestazioni d'interesse:

- pervenute oltre il limite temporale sopra citato;

Resta fermo che il presente avviso non costituisce impegno per il Comune di Porlezza e che i candidati possono essere esclusi anche in ragione di cause non rilevate durante lo svolgimento della presente procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima.

### **1. STAZIONE APPALTANTE:**

COMUNE DI PORLEZZA Via Garibaldi n 66- 22018 Porlezza (CO)

Punti di contatto: Ufficio Segreteria 0344-61105 int. 6

Posta elettronica: [segreteria@comune.porlezza.co.it](mailto:segreteria@comune.porlezza.co.it)

Posta certificata: [segreteria.porlezza@pec.it](mailto:segreteria.porlezza@pec.it)

Indirizzo internet: [www.comune.porlezza.co.it](http://www.comune.porlezza.co.it)

**2. OGGETTO:** CONCESSIONE DEL CENTRO CIVICO PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO, SERVIZIO DI GUARDIANIA, ESECUZIONE DELLE PICCOLE MANUTENZIONI, PULIZIA DEL COMPLESSO COMPREDENTE CENTRO CIVICO E QUATTRO LOCALI ESTERNI, PER IL PERIODO 2026-2028.

### **3. ATTIVITA' E SERVIZI RICHIESTI:**

- PROMOZIONE TURISTICA: L'associazione dovrà provvedere ad elaborare e realizzare un programma annuale e pluriennale condiviso con l'amministrazione comunale per il potenziamento del turismo locale.

Obblighi del concessionario:

- assicurare la puntuale e completa realizzazione dell'attività oggetto della Convenzione entro i termini previsti;
- trasmettere al Comune alla conclusione della stagione turistica una relazione sull'attività svolta e sui servizi terzi maggiormente richiesti dall'utenza;

- CENTRO CIVICO COMUNALE: Il centro civico ha una destinazione pubblica e, precisamente è la sede operativa della Biblioteca Comunale e di varie Associazioni del territorio, le cui finalità coincidono con gli scopi istituzionali dell'Amministrazione. I seguenti locali, vengono affidati al concessionario, il quale ha facoltà di utilizzare il locale al piano terra come sede operativa:

- locale piano terra con relativi servizi,
- sala conferenze al primo piano
- l'intero piano sottotetto;

La "sala congressi" al piano primo dovrà essere amministrata e regolamentata in modo da garantirne l'utilizzo secondo i termini dell'art.18 della Costituzione, inoltre, dovrà esserne concessa la possibilità di utilizzo ad altri enti nonché all'amministrazione comunale stessa.

Rientrano, inoltre, nella convenzione 4 locali esterni all'edificio principale, i quali potranno essere utilizzati dall'Associazione per offrire supporto alle attività svoltesi sul territorio comunale, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

**Obblighi del concessionario:**

- garantire: l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e la custodia del complesso e delle sue pertinenze per tutta la durata dell'utilizzo nonché l'accensione e lo spegnimento degli impianti (elettrico e di riscaldamento) nelle modalità stabilite dall'amministrazione;
- segnalare al Responsabile Comunale competente ogni danno, sottrazione, abuso, o altro che riguardi la buona conservazione del bene;
- vigilare sul rigoroso rispetto dei regolamenti che disciplinano l'uso del bene immobile e i beni affidati, richiamando gli utenti al rispetto delle relative disposizioni;
- eseguire interventi di piccola manutenzione straordinaria nonché gli interventi di manutenzione ordinaria del complesso;
- gli interventi di manutenzione straordinaria di media/grossa importanza sono a carico del Comune. L'Associazione, previa autorizzazione del Comune, può effettuare tali interventi qualora il mancato tempestivo intervento possa pregiudicare lo svolgimento dell'attività dell'Associazione medesima;
- conservare le chiavi e consegnarle agli aventi titolo e ritirarle dopo l'uso dei locali;
- controllare l'accesso allo stabile;
- pulire le sale con relativi i servizi igienici affidategli e degli spazi comuni con relativi servizi;
- controllare la pulizia delle altre parti ove a carico di terzi;
- offrire servizio di guardiania e di gestione, tramite la stesura di un calendario presenze (il quale dovrà essere visionabile dall'amministrazione) della "sala congressi" al piano primo (vedere planimetrie allegate) in modo da garantirne l'utilizzo secondo i termini dell'art.18 della Costituzione, concedendone la possibilità di utilizzo ad altri enti e lasciandola a disposizione, prioritariamente, dell'amministrazione comunale e a tutti gli enti e le associazioni indicate dall'amministrazione stessa;
- nel caso in cui altri sale del Centro civico vengano liberate dalle Associazioni precedentemente responsabili, fino a nuovo affidamento, queste verranno gestite dal concessionario con le stesse modalità della "sala congressi".

**4. LUOGO DI ESECUZIONE:** Porlezza

**5. DURATA E RISOLUZIONE:** La durata dell'incarico è di 3 anni (periodo 2026 – 2028) con possibilità di risoluzione anticipata tra le parti (per motivi di giusta causa) e di rinnovo;

**6. MODALITA' DI VALUTAZIONE:** verranno valutate prioritariamente:

- le attività precedentemente svolte nel settore e sul territorio;
- la struttura dell'organizzazione;
- i progetti che si intendono attivare;

**7. RIMBORSI SPESE:** Il servizio di guardiania del Centro Civico Comunale è prestato a titolo gratuito dall'Associazione.

**8. PUBBLICAZIONE AVVISO:** Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Porlezza all'indirizzo: [www.comune.porlezza.co.it](http://www.comune.porlezza.co.it) e nella sezione Amministrazione trasparente (sezione Bandi).

**9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** I dati personali forniti dai concorrenti saranno trattati, ai sensi del Regolamento UE 2016/67 e dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, esclusivamente per finalità connesse all'espletamento della procedura di gara. Gli operatori economici concorrenti avranno la facoltà di esercitare i diritti previsti dal suddetto articolo. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Porlezza.

**10. ULTERIORI INFORMAZIONI:** Per informazioni sulla presente procedura, è possibile rivolgersi a: Servizio Segreteria–  
tel: 0344 61105 int. 6 e-mail: segreteria@comune.porlezza.co.it

**L'ELEVATA QUALIFICAZIONE**  
LL.PP., Manutenzioni, Patrimonio e Paesaggio  
Matteo Geom. Falchi



Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

Allegati: ALLEGATO A – istanza di manifestazione di interesse alla procedura di selezione